



**BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 11 TAHUN 2020**

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA PENINGKATAN MUTU DAN
MANAJEMEN SATUAN PENDIDIKAN PADA SD, SMP NEGERI,
SMP NEGERI TERBUKA DAN SMP NEGERI SATU ATAP
DI KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 68 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan yang menyatakan bahwa Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran pendanaan pendidikan minimal 20% (dua Puluh persen) dari APBD yang dipenuhi secara bertahap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemerintah Kabupaten Karawang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang telah mengalokasikan kegiatan Pengelolaan Dana Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan (PMM);
- c. bahwa agar kegiatan pengelolaan dana Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan (PMM) dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan Pada SD, SMP Negeri, SMP Negeri Terbuka dan SMP Negeri Satu Atap di Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Neagara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2019 Nomor 19).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA PENINGKATAN MUTU DAN MANAJEMEN SATUAN PENDIDIKAN PADA SD, SMP NEGERI, SMP NEGERI TERBUKA DAN SMP NEGERI SATU ATAP DI KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
5. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah raga, yang selanjutnya disingkat Disdikpora adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karawang
7. Kepala Disdikpora adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN), Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka (SMPNT) dan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap (SMPN Satap) yang dikelola oleh Disdikpora Kabupaten Karawang
10. Kepala Sekolah adalah Sebagai Manajerial, Kewirausahaan.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Disdikpora Kabupaten Karawang.

12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah KPA di lingkungan Disdikpora Kabupaten Karawang yang melaksanakan anggaran belanja dimasing-masing bidang yang dananya dari APBD Kabupaten Karawang.
13. Penanggung jawab Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Disdikpora.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Karawang.
16. Peningkatan Mutu dan Manajemen Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat PMMS adalah alokasi dana disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang dan diperuntukan untuk biaya operasional,
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA - SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, yang selanjutnya disingkat RKAS adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana kegiatan dan keuangan sekolah yang memuat hak dan kewajiban sekolah yang dibahas dan disetujui bersama oleh sekolah dan Komite Sekolah yang disahkan oleh Kepala Bidang selaku KPA pada Disdikpora Kabupaten Karawang.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
23. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN PMMS

Pasal 2

Personil Pengelola Kegiatan yang terlibat dalam pengelolaan dana PMMS meliputi :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK-SKPD;
- d. PPTK;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 3

PA sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. menandatangani RKA-SKPD dan DPA SKPD kegiatan pengelolaan dana PMMS yang disusun oleh KPA;
- b. menunjuk PPTK pengelola dana PMMS yang diusulkan oleh KPA
- c. mengajukan penetapan KPA, BP dan BPP dana PMMS kepada Bupati.
- d. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- g. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Pasal 4

- (1) KPA sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf b mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pengalokasian penganggaran pengelolaan dana PMMS secara proporsional;
 - b. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD kegiatan pengelolaan dana PMMS berdasarkan RKAS yang diusulkan oleh sekolah;
 - c. mengusulkan penunjukan PPTK dan BPP pengelolaan dana PMMS;
 - d. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - j. mengawasi penantausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya agar sesuai dengan :
 - 1. Pagu anggaran untuk tiap kode rekening; dan
 - 2. Standar satuan harga yang berlaku.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan kinerja unit kerja yang dipimpinnya sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh KPA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPA bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran (PA).

Pasal 5

PPK-SKPD mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh KPA;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melaksanakan akuntansi SKPD;
- f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Pasal 6

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf d untuk kegiatan pengelolaan dana PMMS di SDN, SMPN dan SMP Satap adalah kepala seksi pada bidang Pendidikan Sekolah Dasar, dan Bidang Pendidikan SMP Disdikpora yang ditunjuk oleh Kepala Disdikpora berdasarkan usulan Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Bidang Pendidikan SMP Disdikpora.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun lembar rincian kegiatan dibiayai dari dana kegiatan pengelolaan dana PMM berdasarkan RKAS yang diajukan oleh SDN, SMPN dan SMP SATAP sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD dan mengusulkan kepada Kepala Disdikpora melalui KPA;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan dana PMM;
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana PMM;
 - d. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2),) bertanggung jawab kepada pengguna anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 7

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP UP/GU/TU dan LS untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD.
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawab.
- c. mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administrasi kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- d. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran pembantu.
- e. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3(tiga) bulan.

Pasal 8

Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf g mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan fungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, mencakup Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPh, Buku Panjar, dan bukti pengeluaran yang sah;
- e. menutup Buku Kas Umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
- f. melaksanakan tugas kebhendaharaan lainnya dalam rangka pelaksanaan program pengelolaan dana PMM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III SUMBER DANA

Pasal 9

Dana PMM yang diperuntukan bagi sekolah dialokasikan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IV BESARAN DAN PERUNTUKAN ANGGARAN PMM

Pasal 10

- (1) Besaran anggaran dana PMM untuk masing-masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah keadaan Guru Non PNS, Tata Usaha Non PNS, Operator Non PNS, dan jumlah siswa.

- (2) Disdikpora memberikan usulan jumlah Guru Non PNS, Tata Usaha Non PNS, Operator Non PNS, dan Jumlah Siswa Penerima Dana PMM di tiap Satuan Pendidikan SD, SMPN, SMPNT dan SMPN Satap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengajuan anggaran dana PMM dan apabila terjadi perubahan jumlah siswa baik berkurang atau bertambah tidak mempengaruhi terhadap nilai nominal yang harus dipertanggungjawabkan.
- (3) Besaran dana PMM yang diberikan kepada tiap-tiap sekolah disesuaikan dengan jumlah dana yang tersedia di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
- (4) Besaran anggaran dana PMM untuk Ujian Nasional, Ujian-ujian lainnya dan pemeliharaan sarana prasarana pada satuan pendidikan, adalah sebagai berikut :
 - a. Biaya simulasi UNBK dan Pelaksanaan UNBK jenjang SMPN, SMPNT, SMPN Satap;
 - b. Belanja manajemen/operasional/ATK jenjang SMPN, SMPNT, SMPN Satap;
 - c. Biaya pelatihan guru mapel jenjang SMPN, SMPNT, SMPN Satap;
 - d. Biaya penggandaan untuk 2 semester jenjang SMPN, SMPNT, SMPN Satap;
 - e. Belanja/Pemeliharaan Kegiatan Assessment jenjang SMPN, SMPNT, SMPN Satap;
 - f. Pemeliharaan sarana prasarana gedung sekolah jenjang SMPN, SMPNT, SMPN Satap.
- (5). Besaran dana PMM setiap satuan pendidikan jenjang Sekolah Dasar Negeri dan jumlah honorarium Non PNS, adalah sbb :
 - a. Tambahan Honor Guru Non PNS di SDN dengan masa kerja 0 sampai dengan 10 tahun sebesar Rp 750.000,-/bulan.
 - b. Tambahan Honor Guru Non PNS di SDN dengan masa kerja lebih dari 10 tahun sebesar Rp 1.000.000,-/bulan.
 - c. Tambahan Honor Guru Non PNS Eks. K2 di SDN sebesar Rp 1.250.000,-/bulan.
 - d. Tambahan Honor Guru Non PNS Verval tahun 2019 di SDN sebesar Rp 500.000,-/bulan.
 - e. Tambahan Honor Tenaga Administrasi dan Operator Non PNS di SDN sebesar Rp 400.000,-/bulan.
 - f. Tambahan Honor Tenaga Administrasi dan Operator K2 Non PNS di SDN sebesar Rp 650.000,-/bulan.
 - g. tambahan honor pengelola Asset tingkat Korwil sebesar Rp 250.000,-/bulan.
 - h. Belanja Cetak Pengadaan SDN/S.
 - i. Belanja/Pemeliharaan Kegiatan Assessment SDN/S.
 - j. Belanja Meubelair SDN.
- (6). Besaran dana PMMS setiap satuan pendidikan jenjang SMPN, SMPNT, SMPN Satap dan jumlah honorarium Non PNS, adalah sebagai berikut :
 - a. tambahan Honor Tata Usaha Non PNS, dan Guru Non PNS di SMPN, SMPNT, SMPN Satap dengan masa kerja 0 sampai dengan 10 tahun sebesar Rp. 750.000,-/bulan.
 - b. tambahan Honor Tata Usaha Non PNS, dan Guru Non PNS di SMPN, SMPNT, SMPN Satap dengan masa kerja lebih dari 10 sampai dengan 20 tahun sebesar Rp. 1.000.000,-/bulan.

- c. tambahan Honor Tata Usaha Non PNS Eks. K2 di SMPN, SMPNT, SMPN Satap sebesar Rp 1.250.000,-/bulan.
 - d. tambahan Honor Tata Usaha Non PNS, dan Guru Non PNS di SMPN, SMPNT, SMPN Satap Verval tahun 2019 sebesar Rp 500.000,-/bulan.
 - e. Tambahan honor Tenaga Administrasi dan Operator Pengelola Asset Satuan Pendidikan SMP sebesar Rp. 400.000,-/bulan.
 - f. Tambahan honor Tenaga Administrasi dan Operator Satuan Pendidikan SMP di Kabupaten sebesar Rp. 400.000,-/bulan.
- (7) Dasar pemberian honor program PMM bagi Guru Non PNS, Tata Usaha Non PNS, Tenaga Administrasi/Operator Non PNS di Sekolah Dasar, SMPN, SMPNT, SMPN Satap adalah Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan persetujuan dari Bupati dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Dana PMM dialokasikan untuk membiayai kegiatan yang tidak bisa dibiayai dari BOS Pusat dan dianggarkan secara proporsional sesuai dengan kode rekening yang telah ditetapkan.
- (2) Penetapan anggaran secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Disdikpora.
- (3) Penggunaan dana PMM untuk tiap kode rekening wajib mengacu pada definisi operasional kode rekening dan standar satuan harga yang telah ditetapkan.
- (4) Apabila terjadi kelebihan anggaran pada kegiatan pengelolaan dana PMM, maka kelebihan anggaran dimaksud merupakan Silpa kegiatan yang tidak dapat direlokasikan dan digunakan untuk kegiatan lainnya.

BAB V

PENERIMA PENINGKATAN MANAJEMEN DAN MUTU (PMM) SATUAN PENDIDIKAN JENJANG SEKOLAH DASAR (SD), DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

Pasal 12

- (1) Penerima dana PMM adalah Tenaga Pendidik/Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN), Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) yang berdomisili di Kabupaten Karawang.
- (2) Penerima dana PMM adalah Tenaga Pendidik/Tenaga Kependidikan Kategori Dua (K2) dengan membuktikan Kartu Seleksi CPNS.
- (3) Alokasi, Calon Penerima dan Calon Lokasi Penerima dana PMM ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Karawang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Perencanaan Kegiatan

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan yang didanai dari PMM, Kepala Sekolah membuat rencana pelaksanaan kegiatan yang antara lain memuat :
 - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;

- b. Rencana kebutuhan pendanaan;
 - c. Metode pelaksanaan pengadaan.
- (2) Salinan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan SD dan Kepala Bidang Pendidikan SMP pada Disdikpora dalam bentuk Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Sebelum disahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan SD dan Kepala Bidang Pendidikan SMP pada Disdikpora, Lembar Rincian Anggaran Kegiatan untuk disampaikan kepada PPTK pengelola dana PMM SMPN, SMPNT, dan SMPN Satu Atap untuk dihimpun dan disusun rekapitulasinya.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN PMM

Pasal 14

- (1) Setiap pengeluaran wajib didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- (2) Kepala Satuan Pendidikan dan Bendahara Satuan Pendidikan yang menandatangani bukti-bukti pengeluaran bertanggungjawab terhadap kebenaran materi atas bukti-bukti pengeluaran tersebut.

Pasal 15

- (1) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 digunakan sebagai dokumen pendukung laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang asli wajib disimpan oleh masing-masing Kepala Satuan Pendidikan dan salinannya disampaikan kepada PA dan KPA melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu.

BAB VIII PENGGUNAAN DANA PMM

Pasal 16

- (1) Dana PMM SD diprioritaskan untuk membiayai :
- a. Honor Guru Non PNS di SDN masa kerja 0 – 10 Tahun.
 - b. Honor Guru Non PNS di SDN masa kerja lebih dari 10 Tahun.
 - c. Honor Guru Non PNS di SDN Eks K2.
 - d. Honor Guru Non PNS di SDN Verval Tahun 2019.
 - e. Honor Tenaga Administrasi dan Operator Non PNS di SDN.
 - f. Honor Tenaga Administrasi dan Operator K2 di SDN.
 - g. Honor tambahan pengelola Asset Tingkat Korwil.
 - h. Belanja Cetak Pengadaan.
 - i. Belanja/Pemeliharaan Kegiatan Assesment.
 - j. Belanja Meubelair.
 - k. Kegiatan lainnya yang tidak didanai BOS Pusat.

- (2) Dana PMM SMPN, SMPNT dan SMPN Satu Atap diprioritaskan untuk membiayai :
 - a. Pelaksanaan Ujian Nasional, Ujian-ujian lainnya dan Pemeliharaan Sarpras SMP.
 - b. Honor Tata Usaha Non PNS, dan Guru Non PNS di SMPN, SMPNT, dan SMPN Satu Atap masa kerja 0 – 10 Tahun.
 - c. Honor Tata Usaha Non PNS, dan Guru Non PNS di SMPN, SMPNT, dan SMPN Satu Atap masa kerja di atas 10 – 10 Tahun.
 - d. Honor Tata Usaha Eks K2, dan Guru Non Eks K2 di SMPN, SMPNT, dan SMPN Satu Atap.
 - e. Honor Tata Usaha Non PNS, dan Guru Non PNS Verval tahun 2019 di SMPN, SMPNT, SMPN Satu Atap.
 - f. Honor Tenaga Administrasi dan Operator Pengelola Asset Satuan Pendidikan SMP;
 - g. *Tambahan honor Tenaga Administrasi dan Operator Pengelola Asset Satuan Pendidikan SMP;*
 - h. Belanja manajemen/operasional/ATK jenjang SMPN, SMPNT, SMPN Satap;
 - i. Biaya pelatihan guru mapel jenjang SMPN, SMPNT, SMPN Satap;
 - j. Biaya penggandaan untuk 2 semester;
 - k. Pemeliharaan srana prasarana gedung sekolah;
 - l. Kegiatan lainnya yang tidak didanai oleh BOS Pusat.
- (3) Jika terdapat kekurangan dana dari anggaran dana PMM dapat dipenuhi oleh komite sekolah melalui penggalangan dana sumbangan pendidikan.
- (4) Setiap penggunaan dana PMM harus memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kewajiban perpajakan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Disdikpora wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dana PMM.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dana PMM Kepala Disdikpora membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi dana PMM dengan melibatkan dinas instansi terkait dan pemangku kepentingan.
- (3) Disdikpora wajib melaksanakan pendampingan terhadap pengelolaan dana PMM yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan.

**BAB X
PENGAWASAN**

Pasal 18

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan program/kegiatan pengelolaan dana PMM dilakukan dengan cara pengawasan melekat, pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
- (2) Disdikpora melaksanakan pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektorat sebagai aparat pengawasan internal berwenang melakukan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **19 Maret 2020**

BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **19 Maret 2020**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,


ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2020

NOMOR **11**